



Бр. _____

_____ 2011 година

Врз основа на член 11 од Законот за Управата за јавни приходи (“Службен весник на Република Македонија”, број 81/2005....145/2010), директорот на Управата за јавни приходи донесува

У П А Т С Т В О ЗА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА НА УПРАВАТА ЗА ЈАВНИ ПРИХОДИ

І. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со ова упатство се утврдуваат условите и начинот на користење на службените возила на Управата за јавни приходи, чувањето и одржувањето, евиденцијата и контролата на користење, како и правата, обврските и одговорностите на вработените во врска со користењето на службените возила на Управата за јавни приходи.

ІІ. УСЛОВИ И НАЧИН НА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 2

Службените возила на Управата за јавни приходи се користат исклучиво за службени потреби.

Член 3

Право на постојано користење на службено возило со возач имаат директорот и заменикот на директорот на Управата за јавни приходи.

Службеното возило и возачот на директорот и на заменикот на директорот може да бидат ангажирани и за други итни службени потреби, со претходно одобрение на директорот, односно, заменикот на директорот.

Возачот на директорот и на заменикот на директорот може да биде ангажиран и во случај кога директорот, односно заменикот на директорот е отсутен или е на службен пат во кој случај врши работи на возач утврдени со ова упатство.

Член 4

Службени потреби за кои може да се користи службено возило, се особено:

- вршење службен надзор над работата на организациските единици;
- надворешна контрола, организирана самостојно или во соработка со други органи;
- превоз до и од местото на тргнување, односно пристигнување на други транспортни средства (аеродроми, железнички и автобуски станици);

- превоз при учество на колегиуми и работни состаноци на раководните службеници;
- превоз при учество на состаноци, конференции, симпозиуми, семинари, работилници и слично доколку тој превоз не може да се обезбеди со средства на јавниот сообраќај или доколку работите од семинарите со оглед на нивното значење, природа и услови, не би можеле навремено, успешно и рационално да се извршуваат со превоз во јавниот сообраќај;
- превоз на делегации кои ја посетуваат Управата за јавни приходи;
- превоз на материјали и опрема за потребите на Управата за јавни приходи;
- превоз за потреби од итни здравствени и слични интервенции;
- превоз на странски делегации за државни потреби на барање на државни институции;
- за други непредвидени случаи кога тоа го налага потребата.

Член 5

Службените возила може да се користат за службени потреби доколку релацијата е подолга од 1500 метри.

По исклучок, при лоши временски услови (дожд, снег и сл.) службено возило може да се користи за пократка релација од релацијата утврдена во ставот 1 на овој член.

Член 6

За службените патувања надвор од седиштето на организациската единица службените возила се користат врз основа на писмен налог за службено патување, кој е прилог и составен дел на ова упатство.

Налогот за службено патување го издава директорот на Управата за јавни приходи во Генерална дирекција, управникот на Дирекцијата за големи даночни обврзници, управниците на регионалните дирекции, координаторите на даночните одделенија и шефовите на даночните шалтери.

Службеното возило за кое е издаден налог за службено патување може да го управува само она лице кое во налогот е означено како возач на возилото.

Член 7

Службено возило може да се користи врз основа на барање кое се врши со усно или телефонско најавување од страна на раководителот на сектор, управникот, координаторот или шефот до одговорниот работник најдоцна 3 (три) часа пред времето кое корисникот на возилото ќе го определи за поаѓање.

Одговорниот работник, врз основа на изјавените барања за користење на службени возила составува дневен распоред на користење на службените возила.

Во исклучителни и итни случаи, времето за најавување на потребата за користење на службено возило може да биде и пократко од времето утврдено во ставот 1 на овој член, но не пократко од 15 минути пред времето потребно за поаѓање.

Член 8

Доколку во исто време има повеќе барања за користење на службено возило одговорниот работник го утврдува приоритетот и редоследот на користење на возилата, при тоа почитувајќи го принципот на хиерархија на корисникот и водејќи сметка за рационално користење на возилото кое треба да овозможи превезување на повеќе лица во ист правец.

Доколку во исто време има повеќе барања за користење на службено возило, а нема на располагање возачи, управување со службено возило може да му се довери на

работникот кој треба службено да патува доколку има возачка дозвола (самовозач).

Одговорниот работник е должен веднаш да го извести барателот чие што барање не може да се изврши.

По барањата за кои не може да се обезбеди службено возило, на корисникот му се обезбедува соодветно јавно превозно средство.

III. ЧУВАЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 9

За правилно, рационално и економично користење на службените возила, како и за нивното чување и одржување, одговорни се раководителот на Секторот за општи и заеднички работи, раководителите на одделенијата за општи и заеднички работи во Дирекцијата за големи даночни обврзници и регионалните дирекции, координаторите на даночните одделенија и шефовите на даночните шалтери.

Член 10

Службените возила се чуваат и се паркираат во службените гаражи или местата определени за паркирање на службените возила на Управата за јавни приходи.

При службени патувања надвор од земјата, службеното возило се паркира на официјален паркинг или во гаражата на хотелот во кој е сместен возачот. Трошоците за паркирање на службеното возило, возачот ги искажува во патната сметка и паѓаат на товар на материјалните трошоци на Управата за јавни приходи.

Член 11

Клучевите од службените возила кои се во користење ги чуваат возачите до крајот на работното време, а по завршување на работното време ги предаваат на чување кај одговорниот работник.

Резервните клучеви од службените возила постојано ги чува одговорниот работник.

Член 12

Возачот на службеното возило е должен кон службените возила со кои е задолжен, како и кон другите службени возила со кои е задолжен да управува да се однесува како добар домаќин, да ги одржува чисти и уредни и во исправна возна состојба за која е должен навремено да известува.

Возачот на службеното возило е должен да врши секојдневна рутинска контрола на исправноста и подготвеноста на возилото за користење, што подразбира редовна проверка на потребната количина на соодветно гориво, масло во моторот, течност во системот за кочење, течност во системот за ладење и слично.

Возачот на службеното возило е должен да ја провери исправноста и комплетноста на задолжителната опрема и на зимската опрема почнувајќи од 15 ноември до 15 март согласно со законската регулатива за безбедност во сообраќајот.

Возачот на службеното возило е должен да ги обезбеди сите технички потреби на возилото пред поаѓање на пат, а евентуалните помали недостатоци кои можат да бидат отстранети сам да ги отстранува. За поголемите недостатоци и потребата од сервисирање или набавка на опрема и делови е должен навремено писмено да го известува одговорниот работник, кој е должен во најкраток можен рок да организира отстранување на истите во сервисите овластени за сервисирање на возилото во гарантен рок или по истекот на

гарантниот рок во сервисот со кој Управата за јавни приходи има склучено договор за сервисирање на возила чиј гарантен рок е истечен.

Член 13

Возачот е должен да го извести одговорното лице најкасно 15 дена пред истекот на регистрацијата на службеното возило со кое е задолжен.

Член 14

Возачот на службеното возило е должен редовно да се грижи возилото да има исправни гуми соодветни за сезоната и резервна гума.

Промената на гуми на службените возила возачот е должен да ја врши кај правни лица избрани на јавен оглас (тендер) при што е должен да го прикаже гарантниот лист.

По исклучок, промена на гуми спротивно на ставот 2 на овој член може да се врши само со согласност на директорот.

Во случај на потреба од замена или набавка на нови гуми возачот е должен навремено писмено да го известува одговорниот работник, кој е должен да побара да се изврши соодветна набавка.

Член 15

Трошоците за одржувањето и користењето на службените возила се на товар на материјалните трошоци на Управата за јавни приходи.

Член 16

Службените возила се осигуруваат со основна премија од “автоодговорност”.

Дополнителни видови на осигурувања може да се користат само со претходна согласност на директорот.

Службеното возило кое е во постојано користење на директорот се осигурува со “каска” осигурување.

Член 17

Службените возила, освен возилата кои се во постојано користење на директорот, заменикот на директорот, управникот на Дирекцијата за големи даночни обврзници и управниците на регионалните дирекции, се означени со логото на Управата за јавни приходи.

IV. ЕВИДЕНЦИЈА И КОНТРОЛА НА КОРИСТЕЊЕТО НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 18

За користењето на службените возила се води дневен картон, освен за деновите кога возилото не се користи.

Дневниот картон за користење на службеното возило се чува во секое возило и е должен да го води возачот односно корисникот на возилото на пропишан образец кој е прилог и составен дел на ова упатство.

Неводењето на пропишаната евиденција претставува повреда на работната обврска

и повлекува дисциплинска одговорност.

Член 19

Заради пресметка и евиденција на потрошеното гориво, фискалните сметки, заедно со сметките за купено гориво со “Верна” картичка, редовно се доставуваат до Секторот за финансиски прашања во Генералната дирекција, каде овластениот работник врши споредба со податоците од Спецификацијата на продажба со “Верна” картички, приложена кон фактурата на добавувачот, а потоа со свој потпис ја потврдува точноста и вистинитоста на расходот направен за набавка на горива за службените возила искажан во фактурата на добавувачот.

V. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 20

Постапувањето спротивно на одредбите на ова упатство повлекува дисциплинска одговорност.

Член 21

Ова упатство е од интерен карактер и влегува во сила со денот на објавувањето на огласна табла во Управата за јавни приходи.

Број _____

Датум _____ 2011 година

ДИРЕКТОР,

Горан Трајковски

Изготвил:

Контролирал:

Согласен: